



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

RESOLUCIÓN Nº

277 103

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional"

26 JUL. 2018

VISTO:

El expediente Nº 01601-0093247-1 del registro del Sistema de Información de Expedientes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante el cual se promueve el llamado a concurso Intrajurisdiccional para cubrir los cargos vacantes de Sección Secretaría Administrativa, Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo y de Sección Archivo Sectorial, Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo, ambos en la Dirección Regional Rosario; y:

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 1729 del 21 de Septiembre de 2009 y su modificatorio Decreto Nº 4439/15, entre otras cosas, reemplazó el Capítulo XIV "Régimen de Concursos" del Escalafón General; derogando además las restricciones impuestas en la materia por el Decreto Nº 3924/87, facultándose así al titular de la Jurisdicción a efectuar llamado a concurso;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones la Secretaría de Recursos Humanos y de la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que las entidades sindicales ATE y U.P.C.N. han sido notificadas;

Que la composición de los Jurados para los cargos ofrecidos responde a lo ordenado por el artículo 94º del Decreto-Acuerdo Nº 2695/83 -modificado por el Decreto Nº 1729/09;

Que los cargos a concursar se encuentran vacantes conforme la estructura orgánico-funcional actualmente vigente, siendo la cobertura del mismo necesaria con fundamento en razones operativas y funcionales del organismo, contando además con el financiamiento necesario en el presupuesto del corriente año;

Que de acuerdo a lo normado en el artículo 87 del Decreto Nº 1729 de 2009 los concursos deben cumplimentarse entre los meses de marzo y diciembre de cada año;



POR ELLO:

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Llamar a concurso intrajurisdiccional para cubrir los cargos de: "Sección Secretaría Administrativa", Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo y "Sección Archivo Sectorial", Nivel 3 del Agrupamiento Administrativo, ambos en la Dirección Regional Rosario del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 2º: Realizar el concurso interno intrajurisdiccional de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV Decreto Acuerdo N° 2695/83 "Escala del Personal Civil de la Administración Pública Provincial", con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09 y modif. Decreto N° 4439/15, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso interno interjurisdiccional; en cuyo caso deberá ajustarse a lo dispuesto en el Anexo II – artículo 102º - Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por sus similares N° 1729/09 y 4439/15.

ARTÍCULO 3º: Aprobar la descripción de los puestos y determinación del perfil solicitado así como las condiciones generales y particulares exigibles que se encuentran detallados en el "Anexo I", que forma parte de la presente.

ARTICULO 4º: Aprobar la composición del Jurado, señalando que en oportunidad de la comunicación por parte de las entidades sindicales acerca de quiénes integrarán el jurado en su representación, se proyectará un acto administrativo complementario, y el procedimiento de inscripción que se detalla en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 5º: Aprobar las etapas de la selección, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito, que se explicitan en el Anexo III y que forma parte de la presente, señalando que las etapas II, III y IV con la debida antelación será publicada en la página Web de la provincia.

ARTÍCULO 6º: Establecer que en caso de existir inconvenientes con las fechas estipuladas para las evaluaciones de antecedentes, técnica y entrevista personal, el jurado del concurso mediante acta podrá cambiar la misma, con notificación fehaciente a los postulantes.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

277

ARTICULO 7º: Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el artículo N° 92, texto actual Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.



Dr. JULIO CÉSAR GENESINI
MINISTRO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL
PROVINCIA DE SANTA FE



ANEXO I

Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Unidad de Organización: Dirección Regional Rosario

Cargo a cubrir: Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo - Sección Secretaria Administrativa

Lugar de prestación de servicios: Ovidio Lagos N° 599 - Ciudad de Rosario

Alcance: Intrajurisdiccional

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISION DEL PUESTO:

Ejecutar tareas administrativas.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

- 1 - Atender el despacho diario de la División emitiendo por si o por disposición superior, las providencias, citaciones, etc. que fueren necesarias para la tramitación del mismo.
- 2 - Efectuar los trámites administrativos que se desarrollen en el área de su competencia.
- 3 - Poner en conocimiento de la Superioridad las actuaciones administrativas correspondientes a todo conflicto colectivo que fueren recibidos atendiendo las mismas según su urgencia.
- 4 - Mantener organizado y sistematizado el archivo de las actuaciones, carpetas de audiencias, carpeta de estadísticas y cualquier otro método implementado por la superioridad sobre las tramitaciones que se realizan en ese ámbito de actuación.

REQUISITOS :

- 1 - Título Secundario (excluyente).
Preferentemente profesional de las carreras de Abogacía y/o Contador Público y/o Licenciatura en Relaciones de Trabajo y/o Relaciones Laborales y/o Relaciones Industriales o afines con fuerte orientación en derecho laboral y de la seguridad social (no excluyente).

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- . Ley N° 8525 - Estatuto General de Personal de la Administración Pública.



Jurisdicción: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Unidad de Organización: Dirección Regional Rosario

Cargo a cubrir: Nivel 3 - Agrupamiento Administrativo - Sección Archivo Sectorial

Lugar de prestación de servicios: Ovidio Lagos N° 599 - Ciudad de Rosario.

Alcance: Intrajurisdiccional

Cantidad de puestos a cubrir: Uno (1).

Horario de trabajo: Según reglamentación vigente.

MISION DEL PUESTO:

Recepción y custodia de las actuaciones generadas en el ámbito de la Dirección que han concluido su tramitación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 - Entender en la recepción y custodia ordenada de las actuaciones que generadas en el ámbito de la Dirección han concluido su tramitación.
- 2 - Elaborar la información que le sea requerida sobre el material bajo su custodia y controlar el cumplimiento de los plazos de guarda establecidos legalmente.
- 3 - Llevar un registro actualizado sobre las normas vigentes en la materia de su competencia y coordinar su accionar con el archivo jurisdiccional.
- 4 - Colaborar en la realización de toda área a fin que le sea encomendada por la Dirección.
- 5 - Llevar actualizado el registro de expedientes ingresados y egresados de su área y el archivo de los informes elaborados.

REQUISITOS :

- 1 - Título Secundario (excluyente).

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- . Ley N° 8525 - Estatuto General de Personal de la Administración Pública.
- . Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
- . Decreto N° 4174/15 - Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas.
- . Decreto N° 1919/89 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.



CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS:

- . Gestión administrativa y técnica de las Inspecciones del Trabajo y de las actividades vinculadas a ellas.
- . Tareas administrativas y técnicas de archivo, clasificación y despacho de documentación.
- . Distribución de competencias de la Inspección del Trabajo.
- . Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- . Convenio N° 129 de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- . Ley Nacional N° 11544 - Decreto Reglamentario N° 16115/33 - Jornada de Trabajo.
- . Ley Nacional N° 20744 - Ley de Contrato de Trabajo.
- . Ley N° 23551.
- . Ley N° 23546.
- . Ley Nacional de Empleo N° 24013.
- . Ley de Riegos del Trabajo N° 24557.
- . Ley N° 25877.
- . Decreto N° 1567/74.
- . Ley Provincial N° 10468 y modificatorio - Creación de la Secretaría de Trabajo.
- . Ley Provincial N° 12817.
- . Decreto Provincial N° 3114/99 - Recaudos Laborales.
- . Decreto Provincial N° 3169/06.
- . Decreto Provincial N° 2896/08.
- . Resolución S.E.T. y S.S. N° 172/00 - Control ingreso-egreso de personal.
- . Resolución S.E.T. Y S.S. N° 100/15.
- . Resolución General de AFIP N° 1891 "Mi Simplificación" texto ordenado en 2006.
- . Ley N° 10.468/89 Ley Orgánica de la Secretaría de Trabajo.
- . Decreto N° 1133/82 y modificatorias 90/92 Reglamentación para el Archivo de trámites.
- . Decreto N° 483/85 S.I.E.
- . Resolución 130/95 Norma Operativa de S.I.E.

CONOCIMIENTOS TECNICOS NO ESPECIFICOS:

- . Manejo de herramientas informáticas: procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet.

COMPETENCIAS ACTUDINALES Y PERSONALES:

- . Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- . Profunda responsabilidad y compromiso.
- . Trato amable y respetuoso.
- . Integridad, honestidad y ética.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

277 101

ANEXO II

COMPOSICIÓN DEL JURADO -

El Jurado estará integrado de la siguiente manera:

Presidente: señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Dr. Julio César Genesini, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Titulares:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social(para ambos cargos)

Director General Regional Rosario: Señor Francisco Arcando
Directora Provincial Regional Rosario: Dra. María Belluccia
Secretario Privado: Señor Renzo Bertapelle
Subdirector General de Recursos Humanos: Dr. Maximiliano Ré

Por las Entidades Sindicales:

Para Concurso NIVEL 3 - Agrupamiento Administrativo -con funciones de Secretaria Administrativa perteneciente a la Dirección Regional Rosario

Marisa Castro (UPCN)
Juan Galvan (UPCN)
Marcelo Picardi (UPCN)
(ATE)

Para Concurso NIVEL 3 - Agrupamiento Administrativo -Sección Archivo Sectorial Administrativo perteneciente a la Dirección Regional Rosario

Rubén Topino (UPCN)
Monica Dionigi (UPCN)
Marcelo Picardi (UPCN)
(ATE)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

277 103

- . Excelente nivel de expresión oral y escrita.
- . Profunda responsabilidad y compromiso.
- . Trato amable y respetuoso.
- . Integridad, honestidad y ética.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

277 101

Suplentes:

Por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social(para ambos cargos)

Director Provincial de Asuntos Jurídicos: Dr. Juan Andrés Bagilet
Subsecretario de Administración: Lic. Raúl Ochoa y Gómez
Subdirector General Dirección Regional Rosario: Señor Claudio Romero
Subsecretario de Fiscalización del Trabajo: C.P. Fernando Andrés Muruaga

Por las Entidades Sindicales

Para Concurso NIVEL 3 - Agrupamiento Administrativo -con funciones de Secretaria Administrativa perteneciente a la Dirección Regional Rosario

Mónica Dionigi (UPCN)
Rubén Topino (UPCN)
Jorge Mosca (UPCN)
(ATE)

Para Concurso NIVEL 3 - Agrupamiento Administrativo -Sección Archivo Sectorial Administrativo perteneciente a la Dirección Regional Rosario

Juan Galvan (UPCN)
Marisa Castro (UPCN)
Jorge Mosca (UPCN)
(ATE)

DIFUSIÓN:

Los llamados a concurso se difundirán dentro de las 48 hs. de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, durante un plazo de diez (10) días y la inscripción permanecerá abierta hasta cinco (5) días posteriores al fin de su difusión. Se realizará por los medios más idóneos que aseguren el conocimiento del mismo por parte de los interesados, debiendo publicarse a su vez, en la cartelería instalada en la sede de la jurisdicción y en la Página Web Oficial de la Provincia.

En la difusión se transcribirá el contenido de la resolución que llama a concurso o en su caso lugar y horario en que la reglamentación del concurso se encuentra a disposición de los interesados.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (para ambos cargos)

Fecha: del 01/08/2018 al 22/08/2018 en el horario de 8 hs. a 14 hs.



Lugar de presentación de la documentación: División Personal, dependiente de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Ovidio Lagos N° 599, P.B. de la ciudad de Rosario.

“Conforme el artículo 88 del Decreto N° 4439/15 los llamados para la categoría 3 serán INTRAJURISDICCIONALES, destinados al personal que desempeñe funciones dentro de una misma Jurisdicción. Por lo tanto no se considerarán, en esta instancia, presentaciones de postulantes pertenecientes a otras reparticiones:”

Deberá consignarse que los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación del Formulario de inscripción, adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente y último cambio de domicilio y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido formulario (ejemplo: certificados de estudio, diplomas, constancias de título en trámite, certificados de trabajo desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas.

Toda copia presentada en la documentación deberá estar debidamente certificada por la institución emisora respectiva, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente.

Decreto N° 4439/15: “Artículo 100° - La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos con carácter excluyente en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso. Toda inscripción deberá ir acompañada por la correspondiente Certificación de Servicios y antigüedad, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Provincia, y con fotocopia certificada del último recibo de sueldo del postulante...”

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: “CONCURSO” seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de DNI del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo 1 de 10 o 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Se emitirá una constancia de inscripción firmada y sellada en la que se consignará la fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

No se admitirá la invocación de nuevos títulos, antecedentes o trabajos con posterioridad al cierre del plazo de inscripción.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

277 7 1 1

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

La falta de documentación debidamente certificada, que acredite la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria para la inscripción, invalidará la presentación al concurso.



ANEXO III

ETAPAS DEL LLAMADO A CONCURSO INTERNO

Etapa I: Evaluación de Antecedentes:(para ambos cargos)

Fecha: a partir del 24 de agosto de 2018.

Lugar:Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, sito en calle Rivadavia N° 3049, P.B. de la ciudad de Santa Fe.

La calificación de antecedentes será numérica de 0 a 100 puntos, discriminándolos en la forma que se presenta en el cuadro que continúa; siendo la valoración particular de cada ítem y componente las dispuestas en la Guía de Valoración de Antecedentes para Concursos Internos que forma parte del Anexo I del Decreto N° 4439/15 (modificatorio del Decreto N° 1729/2009).

PUNTAJE TOTAL	ÍTEM	COMPONENTES	PUNTAJES MÁXIMOS
45	1. Estudios y Capacitación	1.1 Educación Formal	25
		1.2. Capacitación	20
55	2. Antecedentes Laborales	2.1. Posición Escalafonaria	20
		2.1.1 En la Unidad de Organización	
		2.1.2 En la Jurisdicción A.P.P.	
		2.2 Desempeño Específico	25
2.3 Antigüedad en la Administración Provincial	5		
2.4 Otros Antecedentes	5		

Para ambos cargos a concursar.

Los resultados de la ponderación de antecedentes serán publicados en la Portada del sitio web oficial de la Provincia, dentro de los tres (3) días hábiles de cerrado el período de evaluación.



Etapa II: Evaluación Técnica:

Fecha, Lugar y Hora: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

La calificación será numérica de 0 a 100 puntos. Indagará con mayor profundidad el ajuste de los aspirantes a los requerimientos de conocimientos y competencias técnicas del puesto, determinando si el postulante puede aplicar sus conocimientos, habilidades y formación a situaciones concretas según los requerimientos típicos del puesto. Será elaborada por el Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto.

El cuestionario se conformará con una antelación máxima de 1 (una) hora previa a la realización de la evaluación, y se integrará con las preguntas aportadas por los ocho (8) miembros del Jurado, teniendo como base los requerimientos establecidos en el perfil del puesto. En caso de no llegar a un consenso en la construcción del cuestionario de evaluación, se distribuirán las preguntas, al igual que el puntaje, en la misma proporción paritaria en que se encuentra conformado el Jurado.

Las evaluaciones escritas deberán ser anónimas, mediante la utilización de claves convencionales de identificación que permitan identificar a cada uno de los postulantes sólo después de su evaluación. Los aspirantes que se hubieran identificado en los exámenes escritos serán excluidos del proceso de concurso.

Para acceder a la siguiente etapa se deberá obtener un mínimo de 60 puntos.

Etapa III: Entrevista Psicotécnica:

Fecha, Lugar y Hora: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Estará a cargo de profesionales con amplio conocimiento en la temática, y obtendrá a partir de herramientas psicométricas un conocimiento más profundo sobre las capacidades cognitivas y de relación propias de la personalidad del concursante, en relación a las exigencias del puesto específico que se concursa y al ámbito en que deberá prestar sus servicios. El resultado de estos exámenes tendrá carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernan personalmente.



Etapa IV: Entrevista Personal:

Fecha, Lugar y Hora: con la debida antelación será publicada en la página WEB de la provincia.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Se orienta a conocer a los candidatos y a establecer el grado de ajuste global -experiencia, comportamientos, características de personalidad si así se requiriese y motivación- de los mismos a los requerimientos y condiciones del cargo. El Jurado del Concurso elaborará una Guía de Entrevista, pautando las características a observar y evaluar en el postulante. Deberá permitir obtener información que complemente la apreciación de los antecedentes académicos, la experiencia laboral y las competencias laborales específicas o generales, exigidas por el cargo al cual se postula, distribuyendo entre esas características los cien (100) puntos previstos para la etapa.

Orden de Méritos:

El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos.

En esta fase, se deberá calcular el puntaje bruto ponderado de cada Etapa.

Para ello se multiplicará el puntaje bruto de cada Etapa por la ponderación relativa establecida previamente. Se sumaran los puntajes brutos ponderados y se obtendrá el puntaje global ponderado. Con este puntaje global se realizará el Orden de Mérito.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5. **En el caso que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso interno interjurisdiccional si así correspondiese o a concurso abierto.**

Cada etapa tendrá el siguiente peso relativo porcentual para la conformación del Orden de Méritos:

Evaluación Antecedentes	Evaluación Técnica	Entrevista Personal	Total
30 %	50 %	20 %	100 %

La presidencia del jurado procederá a notificar fehacientemente a los aspirantes el puntaje obtenido y orden de méritos confeccionados en base al mismo, dentro de los cinco (5) días de la fecha de elaborado el dictamen respectivo.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Trabajo y
Seguridad Social

277-111

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es **obligatoria**, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.